
Offre d'emploi CDI

Réf : PAEP Admin St-Et n°2023-11-17

Pôle Action Educative et Parentale

Service Educatif de Milieu Ouvert - Saint-Etienne

Recherche :

1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H)

CDI A 0,60 ETP

A compter du 04 décembre 2023

Missions :

Sous l'autorité du Direction du Pôle et par délégation, du Chef de Service Educatif, l'agent administratif principal :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Oriente et communiquer les informations en interne et externe
- Enregistre et gérer les courriers, mail et fax
- Organise et met à jour l'affichage
- Saisit les notes, courriers, rapports
- Traite l'archivage : ouverture, suivi et archivage des différents dossiers papier et informatique
- Crée et met à jour divers tableaux (statistiques, planning...)
- Gère les plannings, les fournitures et petit matériel (commande, réception,...)
- Suit l'activité et traite les éléments de facturation
- Participe à des réunions de fonctionnement
- Gère l'interface entre les divers professionnels
- Assure l'assistance dans le domaine informatique, logiciel de gestion, tableau Excel,...

Profil :

- Diplôme exigé : CAP, BEP secrétariat
- Expérience sur un poste similaire
- Maîtrise Pack Office
- Parfaite maîtrise de la langue française : orthographe et grammaire
- Qualités requises : confidentialité, organisation, fiabilité, dynamisme, bon relationnel
- Permis B exigé

Conditions du poste :

- CDI à 0.60 ETP à compter du 04 décembre 2023
- Journées de travail : lundi, jeudi, vendredi
- Lieu de travail : Saint-Etienne
- Convention Collective nationale du 15 mars 1966

Candidatures :

Merci d'adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – **jusqu'au 24 novembre 2023**, par mail en précisant le numéro de l'offre : **PAEP Admin St-Et n°2023-11-17**

Contact : drh-recrutement@sauvegarde42.fr